

รายงานผลดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2567



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำนำ

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) รอบปีงบประมาณ 2567 เป็นแผนการจัดการความรู้จากแหล่งเรียนรู้ นำมาหลอมรวมแลกเปลี่ยนความรู้ มุมมอง แนวคิด ระหว่างบุคลากรในองค์กร และนำไปพัฒนาตน พัฒนางาน

แผนการจัดการความรู้ ประกอบไปด้วยกระบวนการและวิธีการดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ การหาความรู้ การสกัดความรู้ การจัดการความรู้แลกเปลี่ยนภายใน และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน

24 กันยายน 2567

สารบัญ

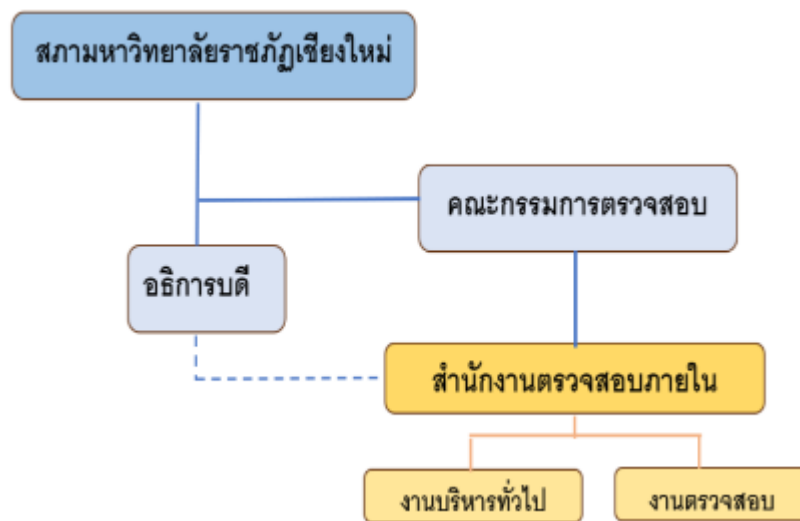
หน้า

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	3
หนังสือขออนุมัติแผนการจัดการความรู้.....	8
แผนการจัดการความรู้.....	9
รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	11

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีโครงสร้างหน่วยงาน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ข้อ 5 และข้อ 7 ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 50/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ในคณะกรรมการ ตรวจสอบ แทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2566 มีหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ.2565 ตามข้อ 9 มีผลให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามแนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่2) 2562 (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา (Philosophy)

“การตรวจสอบต้องมีคุณภาพและเป็นที่น่าเชื่อถือ (Quality Audit for all , All for quality)”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตรวจสอบอย่างโปร่งใส บริการที่เที่ยงธรรม แนะนำและให้คำปรึกษาที่มีคุณค่า”

เป้าหมาย (Goal)

“สำนักงานตรวจสอบภายใน มีเป้าหมาย (Goal) ในการบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น”

พันธกิจ (Mission)

1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลหน่วยรับตรวจให้ตรงกับวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการ
3. ตรวจสอบระบบคุณและทรัพย์สินและหน่วยรับตรวจ
4. วิเคราะห์และประเมินการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ
5. ประสานการตรวจสอบกับหน่วยงานการตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เข้มแข็งมีระบบการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษา
6. ประเมินและให้คำแนะนำการวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง

นโยบาย (Policy)

ดำเนินงานด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล และความเป็นกัลยาณมิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ข้อ 5 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566 (ข้อ 17)

คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 52/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ในคณะกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2566 มีหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ.2565 ตามข้อ 9 จำนวน 6 คน (ภาพที่ 2) ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	รองศาสตราจารย์บุญสวาท พฤทธิกันนท์	ประธานกรรมการ
2	นางอรรณ	กรรมการ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวณี ไกรักษ์	กรรมการ
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จิตต์อารีย์ กนกนรินทร์	กรรมการ
5	รองศาสตราจารย์นฤนาถ ศราภัยวานิช	กรรมการ
6	นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์	เลขานุการ

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



Audit Committee CMRU

ภาพที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บุคลากร สำนักงานนักตรวจสอบภายใน

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ดังนี้ (ดังภาพ 3)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์	ผู้อำนวยการ	ลูกจ้างประจำ	ปริญญาตรี
2	นางสาวจันทนา พรหมเสน	นักตรวจสอบภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
3	นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย	นักตรวจสอบภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
4	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ	ปริญญาโท
5	นายประชา ทองนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี



ภาพที่ 3 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สำนักงานตรวจสอบภายใน

รับเลขที่ : 152/2567

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 11.52 น.

ଶାନ୍ତାପୁରୀ -

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เลขรับ.....2106

วันที่ 13 ต.ค. 2567

1782 1446

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๘๘๕๕๕๘๘

ที่ อว. ๐๖๑๒.๑๔.๐๒/๒๑..... วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนจัดการความรู้ (Knowledge Management plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของบุคลากรที่ได้กำหนดแผนเข้าอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้นำองค์ความรู้มาพัฒนางานตรวจสอบ และถ่ายทอดแลกเปลี่ยนภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

① เรียบ อธิการบดี

○ เพื่อโปรดทราบ

✓ เพื่อโปรดพิจารณา.....

เห็นการ... สอน วิชา... ๑๖/๑๒/๒๕๖๓

အုပ်စုကြီးများ

(นายบนทกฤต นักร้อง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

15 N.W. 2567

(นายสยาม กันหาธิลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

16 2w 67

② - options

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติวี มณีโกศล)

รัฐสภาฯ รับทราบ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

17 0.70 7557

แบบ KM 3 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 1 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

แบบ K.M 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : โครงการจัดการความรู้ เรื่องการดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ 3						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของ สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/ ค้นคว้ามาป็นองค์ความรู้	ตค. 66- กค. 67	องค์ความรู้จากการฝึกอบรม/ ค้นคว้า	4 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน	ตค. 66- กค. 67	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบ ภายใน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้	4 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน

แบบ K.M 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : โครงการจัดการความรู้ เรื่องการดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ 3						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ บุคลากร (ผู้ตรวจสอบภายใน) นำองค์ ความรู้มาจัดเตรียม เพื่อให้คำปรึกษาแก่ หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ตค. 66- กค. 67	องค์ความรู้เพื่อเผยแพร่การให้ คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	4 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน
4	การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน นำองค์ความรู้มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับ ตรวจ	ตค. 66- กค. 67	หน่วยรับตรวจได้รับองค์ ความรู้ชุดข้อมูลในการ นำเสนอการให้คำปรึกษา	4 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน
5	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำความรู้/ แนวปฏิบัติไปใช้ ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้จากการให้ คำปรึกษา	ตค. 66- กค. 67	หน่วยรับตรวจนำองค์ความรู้ ที่ได้รับการถ่ายทอดมา ปรับปรุงงาน		คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน

แบบ K.M 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : โครงการจัดการความรู้ เรื่องการดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ 3						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ นำองค์ความรู้ที่ให้คำปรึกษาเป็นแนวปฏิบัติองค์ความรู้ ที่เป็นปัจจุบัน	คค. 66- กค. 67	องค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน		คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน
7	การประเมินผลการดำเนินงาน และ รายงานต่อมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน และปรับปรุงแผน KM เสนอมหาวิทยาลัย	คค. 66- กค. 67	รายงานผลการดำเนินงาน			


 ผู้เสนอ.....
 (นางสาวจันทนา พรหมเสน)
 ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 ตัวแทน คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน


 ผู้เสนอ.....
 (นางสาวอรรวารี ศรี สุนิพัฒน์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดการความรู้ในวาระการประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

การประชุม ครั้งที่	ผู้นำเสนอ	เรื่อง	การนำไปใช้
1/2567	นายประชา ทองนา	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ปรับปรุงการจัดทำบันทึกข้อความในรูปแบบที่ถูกต้อง
1/2567	นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางในการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2/2567	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	การทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต มี 5 ประเภท	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงข้อมูลการทุจริตและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตในองค์กร
2/2567	นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย	แนวการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุม	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวการตรวจสอบค่าใช้จ่าย
3/2567	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	นับแต่ กับคำว่า นับถัด	บุคลากรตรวจสอบภายใน ตระหนักถึงการใช้อย่างเหมาะสมในระเบียบพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

การประชุม ครั้งที่	ผู้นำเสนอ	เรื่อง	การนำไปใช้
3/2567	นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์	ว 206 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางตรวจสอบการกำหนดราคารากลางในจัดซื้อจัดจ้าง
4/2567	นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย	วิธีการคำนวณการเบิกจ่ายรายไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
4/2567	นางสาวจันทนา พรหมเสน	มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
4/2567	นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์	การดำเนินการกำหนดราคากลางตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 4 ประกอบ ว 206	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางตรวจสอบการกำหนดราคารากลางในจัดซื้อจัดจ้าง
5/2567	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	ดัชนีการรับรู้การทุจริต	บุคลากรตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงการใช้ข้อความในระเบียบพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

การประชุม ครั้งที่	ผู้นำเสนอ	เรื่อง	การนำไปใช้
6/2567	นางสาวอรรวราศรี์ สุนิพัฒน์	หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยาม ความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางตรวจสอบ การกำหนดราคากลางในจัดซื้อจัดจ้าง
7/2567	นายประชา ทองนา	การสร้างความตระหนักรู้ ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562	บุคลากรตรวจสอบภายใน ตระหนักถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562
8/2567	นางสาวอรรวราศรี์ สุนิพัฒน์	รูปแบบของสัญญา	ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปเป็นแนวทางตรวจสอบ การกำหนดราคากลางในจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลการนำเสนอ KM ในหน่วยงาน อ้างอิงวาระการประชุมประจำปี ดังนี้

1. การประชุม ครั้งที่ 1/2567

1.1 นายประชา ทองนา ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ทั้งนี้ขอความร่วมมือบุคลากรในหน่วยงานสร้างแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตามตัวอย่าง ดังนี้

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๐๔๓๐๐, ๐๔๓๐๑

ที่... ๐๔๓๐๐/๐๔๓๐๑/... วันที่... เดือน... ปี...

เรื่อง... ส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน... รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ...

ภาคความประสงค์...

ภาคสรุป...

(๔ Enter)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

1.2 นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) “การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 “ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1)

(ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ7)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 52 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

กล่าวโดยสรุป ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ ดังนี้

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (มาตรา 56 (1) วิธีคัดเลือก)
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (มาตรา 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง)
3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (มาตรา 70 (3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

สำหรับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนฯ และประกาศเผยแพร่ตามมาตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การประชุม ครั้งที่ 1/2567

2.1 นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง การทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต มีทั้งหมด 5 ประเภท ดังนี้

1. Asset Misappropriation Fraud (การยักยอก)

- ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน
- เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง
- เซ็นรับงานที่ยังไม่เสร็จ
- จ่ายเงินเดือน / ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน
- นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ
- ปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน
- ขายเป็นเงินสดแต่บันทึกเป็นลูกหนี้ นำเงินสดเข้ากระเป๋า
- นำเงินสดย่อยไปหมุนใช้ส่วนตัว

2. Procurement Fraud (ทุจริตด้านจัดซื้อ)

- มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย
- ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง
- ราคาขาย / ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด

3. Bribery & Corruption (การติดสินบน และการ คอร์รัปชั่น)

- การติดสินบน
- การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ
- การคอร์รัปชั่น
- การกรรโชกทรัพย์
- การหลอกลวง
- การสมรู้ร่วมคิด
- การฟอกเงิน

4. Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)

- การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การนำ User / Password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

5. Fraudulent Financial Reporting (การตกแต่งรายงานทางการเงิน)

- รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง
- รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกต้องหมวดบัญชี
- ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น
- ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- บันทึกบัญชีผิดงวด
- ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งาน มูลค่าซาก)

ที่มา : เกร็ดความรู้กับธรรมเนียม

:https://jobdst.com/index.php?option=com_content&view=article&id=๕๗๗&Itemid=๑๓๖

2.2 นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง แนวการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุมส่วนราชการ

1. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตจัดประชุม/หนังสือขออนุญาตประชุมออนไลน์ ต้องได้รับอนุญาตโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือเชิญคณะกรรมการ หนังสือตอบรับ วัน เวลา ในการจัดประชุม
- 3) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- 4) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- 6) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบฝากเงินธนาคาร (กรณีผู้ประชุมออนไลน์)

2. เอกสารแนบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- 1) หนังสือขออนุญาตจัดประชุม/หนังสือขออนุญาตจัดประชุมออนไลน์
- 2) หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม หนังสือตอบรับ
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติ

3. การประชุม ครั้งที่ 3/2567

3.1 นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง นับแต่ กับคำว่า นับถัด



Knowledge Sharing :

Hot Issue จาก ผู้บริหาร

คณะอนุกรรมการนำเข้าสู่และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของ Website Intranet กรมบัญชีกลาง โทร. ๐-๒๕๒๓-๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๐

โดย นางนิโลบล แวรวัทธี ผู้อำนวยการสำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง

เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ : คำว่า “นับแต่” กับ “นับถัด”

วันอังคารที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๖.๒๕ น.

Nilobowa “

คำว่า “นับแต่” กับ “นับถัด”

เรียน อาจารย์มีชัย

เนื่องจากเพื่อนที่ทำงานได้เคยไปปรับเอกสารอบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นผู้บรรยายร่วมด้วย และมีคำถามเกี่ยวกับ คำว่า “นับแต่” กับ “นับถัด” ว่า มีความหมายเหมือนกันหรือไม่ ซึ่งดิฉันคิดมาตลอดว่า มันไม่เหมือนกัน นับแต่ คือ นับรวมวันนั้นด้วย แต่นับถัด คือ ให้นับวันรุ่งขึ้น แต่ผู้บรรยายท่านนั้นตอบว่า เหมือนกัน ก็เลยอยากทราบว่าสรุปแล้วมันเหมือนกันหรือไม่ อย่างไร

จากนักวิชาการพัสดุ (ตัวเล็กๆ)

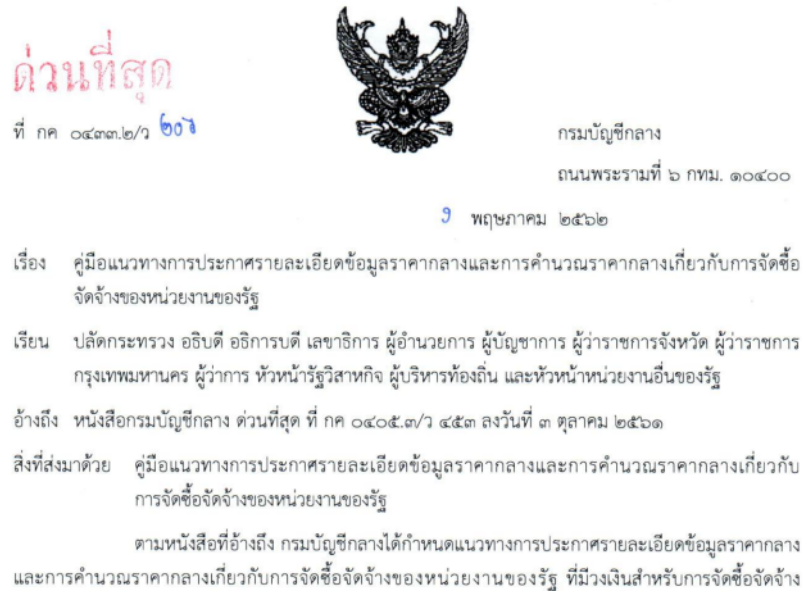
คำตอบ

ในทางภาษา นั้น ถูกอย่างที่คุณว่ามา แต่ในทางกฎหมาย นั้น เขากำหนดว่า ให้นับ ๑ ในวันรุ่งขึ้น คำว่า “นับแต่” จึงต้องนับแต่วันรุ่งขึ้น

มีชัย ฤชุพันธุ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔”

ที่มา : <http://www.meechaithailand.com/ver๑/?module=๔&cateid=&action=view&id=๐๔๕๓๙๖#q>

3.2 นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ ได้นำเสนอการจัดการความรู้ KM เรื่อง ว 206 (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด



๓. **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

โดยรายละเอียด (๔) หัวข้อ ๕.๔ จะต้องมีการสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

4. การประชุม ครั้งที่ 4/2567

4.1 นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ได้นำเสนอ KM เรื่อง วิธีการคำนวณการเบิกจ่ายรายไตรมาส

[illegible]

ไตรมาสที่ 1

					แผน	ผล 1
แผ่นดิน						104,421.00
ขายได้						190,210.55
						294,631.55

[illegible]

ไตรมาสที่ 2

[illegible][illegible]

4.3 นางสาวอรรรารัศมี สุณีพัฒน์ ได้นำเสนอ KM เรื่อง การดำเนินการกำหนดราคากลางตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 4 ประกอบ ว 206 โดยมีรายละเอียดดังนี้

สรุปการดำเนินการกำหนดราคากลางตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 4 ประกอบ ว 206

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ใช้เฉพาะงานก่อสร้าง)
 - (2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง (ณ ปัจจุบันมีเพียงการกำหนดเฉพาะกระดาษ A4 และใช้เฉพาะ e-market)
 - (3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
 - (3.1) ราคามาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณ มี 2 หมวด ดังนี้
 - 1) บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปี
 - 2) บัญชีนวัตกรรมไทย
 - (3.2) หน่วยงานอื่นๆ ณ ปัจจุบันมี 3 หน่วยงาน ดังนี้
 - 1) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (การจ้างที่ปรึกษา)
 - 2) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
 - 3) คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ (อย.)
 - (4) สืบราคาจากท้องตลาด ว 206 (ได้ทำ KM ไปแล้วเมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 3/2567)
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ (นับเป็นปีงบประมาณ โดยใช้ราคาของหน่วยงานภายในของหน่วยงาน กล่าวคือ สามารถเลือกใช้ราคากลางของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานใดก็ได้ (1 นิติบุคคล ถือเป็น 1 หน่วยงาน)
 - (6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องกำหนดเกณฑ์การคำนวณไว้ชัดเจน ถึงจะนำมาใช้ได้
- ว 206 กรณีการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท จะต้องเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) (เผยแพร่ข้อมูล และวิธีการคำนวณ) การทำราคากลางต้องทำทุกวงเงิน
- หมายเหตุ** การกำหนดราคากลางให้เริ่มจากการดำเนินการ วงเล็บ 1 ก่อน แล้วดูวงเล็บ 2 และ 3 หากไม่มีจึงจะดำเนินการตามวงเล็บ 4-6

5. การประชุม ครั้งที่ 5/2567

5.1 นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ได้นำเสนอ KM เรื่อง ดัชนีการรับรู้การทุจริต

ดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) คือ ดัชนีที่สะท้อนภาพลักษณ์การทุจริตของประเทศต่างๆ ทั่วโลก ดัชนี CPI จัดทำโดยองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International : TI)

ก่อตั้งในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี เมื่อปี ค.ศ. 1993 มีสถานะเป็นองค์กรภาคประชาสังคมระหว่างประเทศที่มีวัตถุประสงค์ในการต่อสู้กับการทุจริตทุกรูปแบบ ด้วยการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และสร้างความตระหนักรู้ถึงผลเสียของการทุจริต

โดยดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการทุจริต จากฐานข้อมูล ที่เป็นการจัดอันดับหรือดัชนีชี้วัด ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือต่างๆ ทั่วโลก จำนวน 13 แหล่งข้อมูล ซึ่งแต่ละประเทศหรือดินแดนจะมีการจัดอันดับจากจำนวนแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันไป ตามบริบทของประเทศหรือดินแดนนั้นๆ เช่น ประเทศไทยใช้แหล่งข้อมูลในการจัดอันดับค่าคะแนน 9 จาก 13 แหล่งข้อมูล



ซึ่งจัดอันดับโดยการให้ค่าคะแนน โดยมีค่าคะแนน ตั้งแต่ 0 คะแนน ถึง 100 คะแนน หากประเทศหรือดินแดนใดได้ค่าคะแนนน้อย แสดงให้เห็นว่าในประเทศหรือดินแดนนั้น ๆ มีการทุจริตสูง แต่หากว่าประเทศหรือดินแดนใดได้ค่าคะแนนสูง แสดงให้เห็นว่าในประเทศหรือดินแดนนั้น ๆ มีการบริหารงานที่มีความโปร่งใสหรือมีการทุจริตน้อยนั่นเอง



9 แหล่งข้อมูล การจัดอันดับคะแนน CPI ของประเทศไทย แหล่งข้อมูลที่องค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International : TI) ใช้ในการจัดอันดับคะแนน CPI ของประเทศไทย

1) Bertelsmann Stiftung Transformation Index (BF(TI)) ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นการให้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์มิชอบและประสิทธิภาพของรัฐบาลในการควบคุมปัญหาการทุจริต

2) Economist Intelligence Unit Country Risk Service (EIU) ประเมินโดยนักวิเคราะห์ความเสี่ยงจากทั่วโลก ในประเด็นการตรวจสอบการใช้งบประมาณ การใช้อำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐและความเป็นอิสระขององค์กรตรวจสอบ

3) Global Insight Country Risk Ratings (GI) ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ และนักวิเคราะห์ความเสี่ยง ในประเด็นความเสี่ยงด้านทางธุรกิจ การตัดสินใจบนเจ้าหน้าที่ และการออกนโยบายที่เอื้อประโยชน์ ต่อธุรกิจบางธุรกิจ

4) IMD World Competitiveness Center World Competitiveness Yearbook Executive Opinion Survey (IMD) ประเมินโดยนักธุรกิจทั่วโลก ในประเด็นการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศต่าง ๆ ยังคงมีอยู่หรือไม่

5) Political and Economic Risk Consultancy Asian Intelligence (PERC) ประเมินโดยนักธุรกิจต่างประเทศ โดยการให้คะแนนปัญหาการคอร์รัปชัน ในประเทศที่กำลังทำงานอยู่ในระดับใด

6) The PRS Group International Country Risk Guide (PRS) ประเมินโดยนักวิเคราะห์ของ PRS ในประเด็นการใช้อำนาจทางการเมืองเพื่อทุจริต และระบบอุปถัมภ์ระหว่าง ภาคการเมืองและภาคธุรกิจ

7) World Economic Forum Executive Opinion Survey (WEF) ประเมินโดยนักธุรกิจในประเทศ ในประเด็นการจ่ายสินบนในการดำเนินธุรกิจ มีมากน้อยเพียงใด

8) World Justice Project Rule of Law Index Expert Survey (WJP) ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ

9) Varieties of Democracy (V-Dem) ประเมินโดยนักวิชาการ นักธุรกิจ นักวิเคราะห์ทั่วโลกในประเด็น การทุจริตของฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายตุลาการ เกี่ยวกับสินบนและการขัดกันแห่งผลประโยชน์



ดัชนีการรับรู้การทุจริต พ.ศ. 2566 ของประเทศไทย องค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International : TI) ได้ประกาศผลการจัดอันดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต พ.ศ. 2566 ของประเทศไทย (CPI 2023) เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2567 ประเทศไทย ได้คะแนน 35 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ลดลง คะแนน จากปี พ.ศ. 2565 ได้อันดับที่ 108 จาก 180 ทั่วโลก



ที่มาข้อมูล : <https://www.transparency.org/en/cpi/2022.....>

6. การประชุม ครั้งที่ 6/2567

6.1 นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ ได้นำเสนอ KM เรื่อง ได้นำเสนอ KM ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. ให้ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 112 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561

2. ให้ความหมายคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

2.1 การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

2.2 การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

2.3 การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

2.4 การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

3. ตามความหมายข้างต้น ให้นหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

3.1 หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน ของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

3.2 หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความ ปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานของ รัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

8. การประชุม ครั้งที่ 8/2567

8.1 นางสาวอรรณวรัตน์ สุณีพัฒน์ ได้นำเสนอ KM เรื่องรูปแบบของสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้
รูปแบบสัญญา ทางพัสดุมี 3 รูปแบบ

1. สัญญาเต็มรูป (มาตรา 93) คือ สัญญาที่ทำตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.1 หน่วยงานจะใช้สัญญาเดิมของหน่วยงานไม่ได้ ยกเว้น เรื่องที่จะซื้อหรือจ้างคณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดสัญญาออกมา ให้ใช้แบบเดิมได้ (ร่างใหม่ ส่ง สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา)

1.2 การทำสัญญาเต็มรูป จะต้องมีการเรียกหลักประกันสัญญาทุกครั้ง และจะต้องนำมาวางในวันทีลงนามในสัญญาเท่านั้น

1.3 หลักประกันสัญญาจะต้องลงวันที่ลงนามในสัญญา ก่อนวันทำสัญญาได้แต่ไม่ควรจะนาน โดยเฉพาะเช็ค (แคชเชียร์เช็ค) เช็คจะต้องออกล่วงหน้าไม่เกิน 3 วันทำการ และจะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายเท่านั้น

2. สัญญาลดรูป (มาตรา 96 วรรค 1) เป็นกรณีที่เรียกว่าบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อแตกต่างระหว่างสัญญาเต็มรูปกับสัญญาลดรูปคือ สัญญาเต็มรูปจะต้องทำการวางหลักประกัน ส่วนสัญญาลดรูปหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญาก็ได้ สิ่งที่จะเข้าเงื่อนไขเป็นสัญญาลดรูปได้ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มีอยู่ 4 ข้อ คือ

2.1 ข้อที่ 1 กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วใช้เงื่อนไขจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีที่ซื้อจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น การเกิดโรคระบาด การเกิดภัยธรรมชาติ หรือการขายทอดตลาด

2.1 ข้อที่ 2 กรณีซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ใช้เป็นใบสั่งซื้อหรือจ้างได้

2.2 ข้อที่ 3 กรณีที่ผู้ขาย สามารถส่งมอบของหรือพัสดุครบถ้วนถูกต้องภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลง (ข้อนี้ไม่ได้ระบุวงเงินไว้ ไม่ว่าเราจะซื้อของราคาเท่าไร)

2.3 ข้อที่ 4 กรณีเสียเงินค่าเช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด เช่น มีค่าเช่าไม่มีเงินมัดจำ ไม่มีเงินค่าเช่าล่วงหน้า ทำเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ตัวอย่างการเช่าสถานที่จัดงาน

3. สัญญาไม่มีรูปแบบ (มาตรา 96 วรรค 2) ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย คือ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการดังนี้

3.1 ผู้ตรวจรับคนใดคนหนึ่งเป็นได้

3.2 ถ้าไม่เกิน 100,000 จะไม่มีข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน เช่น มีใบเสร็จ มีหลักฐานการโอนเงิน ชื่นอยู่กับว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของวิธีการใด

ยกเว้น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 ดังนี้

1. อนุมัติยกเว้นเฉพาะสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้างที่จำเป็นต้องเช่า/จ้าง ต่อเนื่องไปใน
ปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง
2. แต่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม เนื่องจาก...
 - 1.1 พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือ
 - 1.2 ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ หรือ
 - 1.3 อนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณ
ผล ให้สัญญามีผลย้อนหลังได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือ
วันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี
โดยมีเงื่อนไขว่า
 1. หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณและรู้ตัวผู้ให้เช่า
หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาแล้วไม่ว่าจะเป็นรายเดิม หรือรายใหม่ ก็ตาม
 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เช่า หรือจ้างจากรายที่ได้จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ
เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวัน
อื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริงแล้วแต่กรณี

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม ชั้น B2

โทรศัพท์ 053-8855988

e-mail : iacmru@g.cmru.ac.th